

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK
KPU KOTA JAKARTA TIMUR**

**ROSA SALSA BILA
1705617065**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Manajemen pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

INTERNSHIP REPORT

AT FINANCE, GENERAL, AND LOGISTICS SUB-SECTION

KPU KOTA JAKARTA TIMUR

ROSA SALSA BILA

1705617065



This Internship Report is Written to Fulfill One of the Requirements to Get a Bachelor's Degree of Management in Faculty of Economic of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FINANCIALCONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMIC

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Rosa Salsa Bila. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPU Kota Jakarta Timur, sebagai *Staff* Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2020 – 11 September 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL bertujuan untuk menambah pengalaman dan mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja, serta untuk mengetahui pekerjaan pada Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Praktikan diberikan tugas, antara lain: menginput Revisi Anggaran Petunjuk Operasioan Kegiatan (POK), membuat Surat Setoran Pajak (SSP), dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM).

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran baru khususnya bidang keuangan, serta praktikan dapat lebih memiliki sikap mandiri, tanggungjawab dan teliti dalam mengerjakan apapun yang praktikan lakukan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Menginput Revisi Anggaran, Surat Setoran Pajak, Surat Perintah Membayar.

ABSTRACT

Rosa Salsa Bila. *Internship report at KPU Kota Jakarta Timur, as staff Finance, General and Logistics Sub-Section. Held on July 13th 2020 - September 11th 2020. Study Program S1 Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

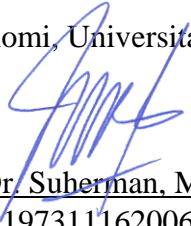
Internship aims to add experience and prepare for competition in the world of work, as well as to find out about jobs in the Finance, General, and Logistics Sub-section. Internee were given tasks, there are : Inputting activity operational guidelines budget revisions, making tax payment, and making payment orders.

After carrying out the internship, the internee gets a lot of experience and new lessons, especially in the financial sector, and the practitioner can have a more independent attitude, responsibility and be careful in doing whatever the practitioner does.

Key Words : *Internship, Inputting Budget Revisions, Tax Payment, Payment Orders*

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen S1
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001


Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Umi Mardiyati, M.Si
NIP.195702211985032002


.....

11 November 2020

Penguji Ahli

Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A
NIP.198704262015042003


.....

11 November 2020

Dosen Pembimbing

Destria Kurnianti, S.E., M.Sc
NIP.198712042019032011


.....

11 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa praktikan panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, ridho, dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di KPU Kota Jakarta Timur dengan tepat waktu. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan praktik kerja lapangan selama 39 hari kerja. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak pengalaman dan ilmu berupa bimbingan, pengarahan, saran, serta fasilitas yang sangat membantu dalam penyelesaian hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan. Selain itu, praktikan juga menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca agar kedepannya laporan ini menjadi lebih baik lagi. Dengan terselesaikannya laporan ini, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Destria Kurnianti, S.E., M.Sc., selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini
4. Seluruh Dosen S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan
5. Mama dan Bapa yang senantiasa mendukung dan mendoakan praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik
6. Bapak Wage Wardana selaku Ketua KPU Kota Jakarta Timur yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Syamsul Rizal selaku Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik KPU Kota Jakarta Timur, dan seluruh keluarga besar KPU Kota Jakarta Timur yang telah menerima dan membimbing Praktikan dengan baik.
8. Rekan-rekan manajemen Angkatan 2017, khususnya Manajemen B 2017 yang telah bersama-sama berjuang dan saling mendoakan, serta saling mendukung khususnya Suci dan Nunu, Mas Khilman yang senantiasa memberikan dukungan, serta semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lain yang membutuhkan, apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan, praktikan memohon maaf yang sebesar-besarnya.

Jakarta, Oktober 2020

Daftar Isi

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
F. Tahap Pelaksanaan	6
G. Tahap Pelaporan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah KPU Kota Jakarta Timur.....	8
B. Stuktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN - LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Foto Komisioner KPU Jakarta Timur	12
Gambar II. 2 Logo KPU Jakarta Timur	14
Gambar II. 3 Struktur Organisasi KPU Jakarta Timur	16
Gambar III. 1 Revisi Anggaran untuk POK.....	25
Gambar III. 2 Login Aplikasi RKAKL.....	25
Gambar III. 3 RKAKL untuk Revisi Anggaran	26
Gambar III. 4 Form Belanja untuk Revisi Anggaran.....	26
Gambar III. 5 Proses Merevisi Anggaran	27
Gambar III. 6 Form SSP.....	28
Gambar III. 7 Lembar SSP.....	29
Gambar III. 8 Form SSP.....	30
Gambar III. 9 Lembar SSP.....	32
Gambar III. 10 Lembar SPM.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel I 1 Jadwal Masuk PKL	7
----------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi dan informasi, persaingan di dunia kerja juga berkembang dengan pesat. Perusahaan ataupun instansi pemerintahan harus memiliki tenaga kerja yang ahli dan kompeten di bidangnya. Hal ini membuat perusahaan atau instansi pemerintah semakin ketat menyeleksi calon pegawainya dan membuat persaingan mencari pekerjaan semakin sulit. Akibatnya, banyak lulusan perguruan tinggi yang menjadi pengangguran, karena banyak dari lulusan tersebut tidak memiliki kompetensi atau kualifikasi yang dibutuhkan dan tidak memiliki pengalaman langsung dalam praktik bekerja di bidangnya

Dunia kerja menuntut sumber daya manusianya agar memiliki kemampuan, keterampilan dan pengetahuan serta wawasan yang luas. Institusi pendidikan menjadi salah satu sarana dalam menyediakan sumber daya manusia yang memiliki poin tersebut. Kualitas sumber daya manusia yang baik akan menjadi salah satu tolak ukur kemampuan Indonesia mengikuti arus globalisasi dunia.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia, mewajibkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa. PKL diadakan dengan maksud untuk mempersiapkan mahasiswa agar bisa beradaptasi dalam dunia kerja, serta mengaplikasikan pelajaran yang didapatkan semasa kuliah ke dunia kerja. Dengan adanya PKL,

mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal dimasa mendatang dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan perusahaan atau instansi agar mampu bersaing dengan pencari kerja yang lain.

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL sesuai dengan bidangnya. Hal ini agar ilmu yang didapat semasa kuliah dapat diimplementasikan dengan optimal di dunia kerja. Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Komisi Pemilihan Umum Kota Administrasi Jakarta Timur. KPU Kota Jakarta Timur merupakan lembaga penyelenggara pemilu dengan satuan kerja khusus wilayah kota administrasi Jakarta Timur, yang menjalankan tugasnya untuk menegakkan demokrasi yang ada di Indonesia khususnya kota administrasi Jakarta Timur dengan menyelenggarakan Pilkada/Pemilu sesuai dengan peraturan undang-undang dan peraturan KPU Republik Indonesia. Di kesempatan ini praktikan di tempatkan sebagai staff Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan pengalaman kerja untuk mahasiswa sebagai bekal untuk melamar bekerja dimasa mendatang dan memperkenalkan praktikan dengan lingkungan serta kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Mengerjakan pekerjaan yang diberikan KPU Kota Jakarta Timur sebagai *Staff* Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik.
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, jujur serta kompeten untuk mempersiapkan mental praktikan agar mampu menghadapi persaingan dunia kerja.
- d. Menerapkan ilmu teoritis yang sudah praktikan dapat di bangku perkuliahan pada dunia kerja, khususnya bidang keuangan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.

- a. Memahami proses melakukan revisi anggaran pada satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur
- b. Mempelajari proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) atas transaksi yang dilakukan oleh satuan kerja KPU Kota Jakarta Timur.
- c. Mempelajari proses Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

C. Kegunaan PKL

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Praktikan mendapat pengalaman kerja di bagian divisi KUL (Keuangan, Umum, dan Logistik) khususnya untuk bagian keuangan.
- b. Praktikan mendapat koneksi kerja di KPU Kota Jakarta Timur dan mendapat banyak kenalan dengan *stakeholder* KPU Kota Jakarta Timur yang akan memperluas *networking* praktikan.
- c. Menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik yang sudah praktikan peroleh selama di bangku perkuliahan

- d. Praktikan mendapat gambaran secara langsung bagaimana kondisi dunia kerja dan mendapat wawasan bagaimana caranya beradaptasi di dunia kerja dan bagaimana menyelesaikan suatu permasalahan yang dihadapi ketika bekerja
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, serta kemampuan yang belum praktikan kuasai dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya sebagai motivasi dan usaha praktikan untuk memperbaikinya sebelum masuk dalam dunia kerja.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam dunia kerja;
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya;
- c. Membuka kemungkinan kerjasama antara Universitas dan KPU Kota Jakarta Timur di kemudian hari

3. Kegunaan bagi KPU Kota Jakarta Timur

- a. Sebagai bentuk komitmen instansi dalam pengembangan edukasi;
- b. Mendapatkan peluang untuk mendapat tenaga kerja baru langsung dari universitas;

- c. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang membantu jalannya pekerjaan yang ada;

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur

Alamat : Jl Pulo Mas Barart VI Kav.14-16, Kayu Putih, Pulo
Gadung, RT.3/RW.10, Kayu Putih, Kec. Pulo Gadung,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13210

Telephone : +62 21 4894785

Website : jakartatimur.kpu.go.id

KPU Kota Jakarta Timur merupakan suatu lembaga penyelenggara pemilihan umum dengan satuan kerja khusus kota Jakarta Timur.

Praktikan memilih KPU Kota Jakarta Timur sebagai tempat tujuan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai sistem keuangan yang ada pada instansi pemerintahan. Selain itu, praktikan menyukai lingkungan kerja pemerintahan karena terstruktur dengan rapi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada .

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan PKL di KPU Kota Jakarta Timur selama 39 hari, terhitung dari tanggal 13 Juli – 11 September 2020. Dalam pelaksanaannya, PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan menghubungi Ketua KPU Kota Jakarta Timur untuk menanyakan apakah KPU Kota Jakarta Timur menerima mahasiswa PKL di posisi keuangan. Setelah itu, praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (cv), surat lamaran kerja, dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus. Setelah itu, praktikan mengirim berkas-berkas tersebut langsung ke Kantor KPU Kota Jakarta Timur. Dalam waktu beberapa hari, praktikan menerima pesan melalui *Whatsapp* berisi bahwa lamaran praktikan telah diterima sekaligus mengundang praktikan untuk melakukan wawancara. Praktikan pun menghadiri wawancara keesokan harinya. Di hari yang sama, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima magang di KPU Kota Jakarta Timur sebagai staff keuangan yang secara langsung membantu Bendahara dalam menginput segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan KPU Kota Jakarta Timur.

F. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPU Kota Jakarta Timur sebagai staff Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Praktikan melaksanakan PKL selama 39 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Juli 2020 dan berakhir pada tanggal 11 September 2020. Pakaian yang praktikan kenakan adalah pakaian sopan dan formal. Adapun ketentuan waktu kerja selama PKL adalah sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam	Keterangan
Senin - Kamis	09.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	09.00 – 16.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.30	Istirahat

Tabel 1.1 Jadwal Masuk PKL

G. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Sub Bagian Keuangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan September 2020. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama bekerja menjadi *Staff* Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPU Kota Jakarta Timur

Walaupun Pemilu 1955 dikenal sebagai Pemilu pertama di Indonesia namun sejarah pembentukan lembaga penyelenggaraan pemilu sudah dimulai pada tahun 1946 ketika Presiden Soekarno membentuk Badan Pembentuk Susunan Komite Nasional Pusat, menyusun disahkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1946 tentang Pembaharuan Susunan Komite Nasional Indonesia Pusat (UU No. 12 Tahun 1946). Setelah revolusi kemerdekaan pada tanggal 7 November 1953 Presiden Soekarno menandatangani Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1955 tentang pengangkatan Panitia Pemilihan Indonesia (PPI) Panitia inilah yang bertugas menyiapkan, memimpin dan menyelenggarakan pemilu 1955 untuk memilih anggota Konstituante dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1953 tentang Pemilihan Anggota Konstituante dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat disahkan pada 4 April 1953 dan menyebutkan PPI berkedudukan di ibukota Negara. Panitia Pemilihan Daerah (PPD) berkedudukan di setiapM daerah pemilihan. Panitia Pemilihan Kabupaten berkedudukan di setiap kecamatan. Panitia pendaftaran pemilihan berkedudukan di setiap desa dan panitia pemilihan luar negeri. PPI ditunjuk oleh Presiden, Panitia Pemilihan ditunjuk oleh Menteri Kehakiman dan Panitia Pemilihan Kabupaten ditunjuk oleh Menteri Dalam

Negeri. Pemilu yang pertama kali tersebut berhasil diselenggarakan dengan aman, lancar, jujur dan adil serta sangat demokratis. Sangat disayangkan, kisah sukses Pemilu 1955 akhirnya tidak bisa dilanjutkan, dan hanya menjadi catatan emas sejarah. Pemilu pertama itu tidak berlanjut dengan Pemilu kedua lima tahun berikutnya, meskipun ditahun 1958 Pejabat Presiden Sukarno sudah melantik Panitia Pemilihan Indonesia II, yangterjadi kemudian adalah berubahnya format politik dengan keluarnya Dekrit Presiden 5 Juli 1959. Presiden Soekarno secara sepihak membentuk DPR-Gotong Royong (DPR-GR) dan MPR Sementara (MPRS) yang semua anggotanya diangkat oleh Presiden. Pada Dekrit itu pula Presiden Soekarno membubarkan Konstituante dan mengutarakanpernyataan untuk kembali ke UUD 1945 yang diperkuat angan-angan Presiden Soekarno menguburkan kepartaian di Indonesia. Dekrit itu kemudian mengakhiri rezim demokrasi dan mengawali otoriterianisme kekuasaan di Indonesia. Otoriterianisme pemerintahan Presiden Soekarno makin jelas ketika pada 4 Juni 1960, ia membubarkan DPR hasil Pemilu 1955.

Pengangkatan keanggotaan MPR dan DPR, dalam arti tanpa pemilihan memang tidak bertentangan dengan UUD 1945. Karena UUD 1945 tidak memuat klausul tentang tata cara memilih anggota DPR dan MPR. Rezim yang kemudian dikenal dengan sebutan Demokrasi Terpimpin itu tidak pernah sekalipun menyelenggarakan Pemilu Kepresidenan. Malah tahun 1963 MPRS yang anggotanya diangkat Soekarno, diinstruksikan untuk menetapkan orang yang mengangkatnya menjadi Presiden seumur hidup. Ini adalah satu bentuk kekuasaan otoriter yang mengabaikan kemauan rakyat. Presiden Soekarno diberhentikan oleh MPRS melalui Sidang Istimewa bulan Maret 1967

(Ketetapan XXXIV/MPRS/ 1967) setelah meluasnya krisis politik, ekonomi dan sosial pasca kudeta G 30 S/PKI.

Tongkat pemerintahan Republik Indonesia selanjutnya diserahkan kepada Soeharto menggantikan jabatan Presiden Soekarno. Dimasa pemerintahan orde baru Presiden Soeharto membentuk Lembaga Pemilihan Umum (LPU) yang bertugas sebagai badan penyelenggara pemilihan umum di Indonesia. LPU terbentuk berdasarkan Keppres No 3 Tahun 1970 diketuai oleh Menteri Dalam Negeri yang keanggotaannya terdiri atas Dewan Pimpinan, Dewan Pertimbangan, Sekretariat Umum LPU dan Badan Perbekalan dan Perhubungan. Menyusul runtuhnya rezim orde baru yang diakibatkan gejolak politik dimasyarakat. Presiden Soeharto mengumumkan pemunduran dirinya sebagai Presiden Republik Indonesia dari kekuasaannya pada tanggal 21 Mei 1998 dan jabatan ke Presidenan selanjutnya digantikan oleh Wakil Presiden Bacharuddin 14 Jusuf Habibie. Pada masa inilah sejarah Komisi Pemilihan Umum di Indonesia pertama kali dibentuk melalui Keppres No 16 Tahun 1999. LPU yang dibentuk Presiden Soeharto pada 1970 itu ditransformasi menjadi Komisi Pemilihan Umum dengan memperkuat peran, fungsi dan struktur organisasinya menjelang pelaksanaan pemilu 1999. Saat itu KPU diisi oleh wakilwakil pemerintah dan wakil-wakil peserta pemilu 1999 serta tokoh-tokoh masyarakat yang berjumlahkan 53 anggota dan dilantik. oleh Presiden BJ.Habibie.Pembentukan KPU dilakukan mengingat desakan publik yang menuntut pemerintahan yang demokratis. Pada saat itu untuk sebagian alasan diadakannya pemilu, adalah untuk memperoleh pengakuan atau kepercayaan dari publik, termasuk dunia internasional, karena pemerintahan dan lembagalembaga lain yang merupakan produk Pemilu 1997 pemerintahan orde baru sudah dianggap tidak mendapat kepercayaan lagi

oleh masyarakat. Dengan pemilu dipercepat, yang terjadi bukan hanya bakal digantinya keanggotaan DPR dan MPR sebelum selesai masa kerjanya, tetapi Presiden Habibie sendiri memangkas masa jabatannya yang seharusnya berlangsung sampai tahun 2003, suatu kebijakan dari seorang presiden yang belum pernah terjadi sebelumnya. Pemilu tahun 1999 itu sendiri menghasilkan kemenangan bagi pasangan calon K.H Abdurrahman Wahid (Gus Dur) dan Megawati Soekarno Putri sebagai Presiden dan wakil Presiden RI yang ke 3. Dimasa jabatan Presiden Abdurrahman Wahid, beliau melakukan perombakan struktur KPU melalui Keppres No 70 Tahun 2001.¹⁷ Perombakan struktur KPU ini merupakan upaya perbaikan dari pembentukan KPU sebelumnya diaman pemerintahan Presiden B.J. Habibie. Perombakan struktur tersebut dapat dilihat dari pemangkasan struktur penjabat KPU yang sebelumnya beranggotakan 53 orang.

Pembentukan tim seleksi anggota KPU ini dibuat berdasarkan Keppres No 67 Tahun 2002 untuk membentuk kepengurusan KPU dalam menghadapi Pemilihan umum di Tahun 2004 yang akan datang. Pembentukan tim seleksi anggota KPU bertujuan untuk mengangkat kepengurusan KPU yang pertama pasca perbaikan struktur KPU yang dilakukan Presiden Abdurrahman Wahid. Berdasarkan Keppres tersebut, berdirilah KPU Kota Jakarta Timur di bawah KPU Provinsi DKI Jakarta dan KPU Republik Indonesia. Pada Pemilu 2004 menghasilkan pasangan calon Susilo Bambang Yudhoyono dan H.M. Yussuf Kalla sebagai Presiden dan Wakil Presiden RI ke-5.

Berikut Nama-Nama Ketua KPU Kota Jakarta Timur dari awal berdiri – sekarang :

- a. Bapak Kusnoto (2003-2008)

- b. Bapak Chairil Anwar (2008-2013)
- c. Bapak Nurdin (2013-2018)
- d. Bapak Wage Wardana (2018-2023)



Gambar II. 1Foto Komisioner KPU Jakarta Timur

Sumber : data diolah oleh praktikan

1. Visi Misi KPU Kota Jakarta Timur

Visi : “ Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Misi

- a) Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum;
- b) Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab;
- c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, efisien dan efektif;
- d) Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

2. Logo



Gambar II. 2 Logo KPU Jakarta Timur

Sumber : jakartatimur.kpu.go.id

Makna yang terkandung dalam lambang KPU tersebut adalah:

- A. Bentuk segiempat lonjong menggambarkan bentuk perisai yang bermakna penjagaan diri.
- B. Burung garuda dan lambang lima sila Pancasila yang berada di tengah melambangkan dasar Negara Indonesia, yakni Pancasila.
- C. Warna merah putih yang juga berada di tengah merupakan warna bendera resmi Indonesia.
- D. Tulisan KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA TIMUR menyatakan bahwa lambang ini dimiliki oleh KPU KOTA JAKARTA TIMUR

Arti warna yang terdapat pada lambang KPU adalah:

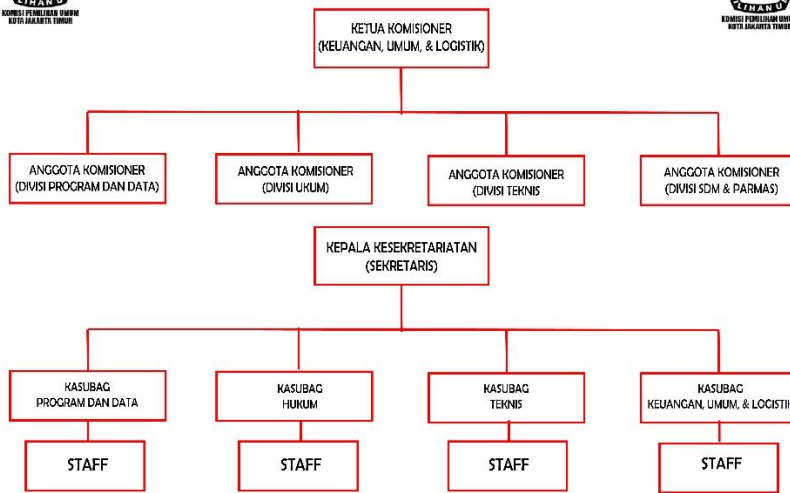
- 1) Warna hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran.
- 2) Warna kuning melambangkan keagungan, kemuliaan, dan kekayaan.
- 3) Warna hitam melambangkan keteguhan dan keabadian.
- 4) Warna merah melambangkan keberanian.
- 5) Warna putih melambangkan kemurnian, kesucian, dan kejujuran

B. Struktur Organisasi

Proses Pengelolaan proyek harus melalui suatu perencanaan seperti diorganisasi, diarahkan, dikoordinasi, dan dikontrol dengan baik agar tujuan dapat tercapai dengan baik secara efisien dan efektif. Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. (Stoner; 1994 : 7).



STRUKTUR ORGANISASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA TIMUR



Gambar II. 3 Struktur Organisasi KPU Jakarta Timur

Sumber : data diolah oleh praktikan

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota selanjutnya KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat kabupaten/ kota yang sifatnya hierarkis dan tetap. Selain ditopang oleh kerangka regulasi yang memadai, program penguatan kelembagaan KPU juga didukung oleh sumber daya manusia penyelenggara Pemilu yang berintegritas. Sumber daya manusia di KPU terbagi menjadi dua komponen utama, yaitu komponen Anggota KPU dan komponen pegawai sekretariat. Anggota KPU memiliki masa jabatan tertentu yaitu selama 5 (lima) tahun sejak dilakukan pengambilan sumpah jabatan. Anggota KPU memiliki latar belakang yang sangat bervariasi, mulai dari akademisi, aktivis atau tokoh masyarakat, pengacara, profesional, dan lain sebagainya. Sedangkan pegawai sekretariat terdiri dari aparatur sipil negara (pegawai negeri sipil) dan tenaga pendukung dengan status non-PNS. KPU Kota Jakarta Timur dipimpin oleh Ketua

Komisioner sebagai kepala Lembaga yang sekarang dijabat oleh Bapak Wage Wardhana (periode 2018-2023) dan membawahi 4 anggota lain yang menjadi aspek utama dalam pengambilan kebijakan organisasi di masing-masing tingkatan. Anggota KPU sangat strategis dalam mewarnai dan membawa organisasi KPU dalam menjalankan peran dan fungsinya, serta dalam mencapai visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan. dan Sekretaris sebagai kepala kesekretariatan/ kepala kantor yaitu ibu Henny Yudhi R. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan yang dipimpin oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga pendukung yang profesional dengan tugas utama membantu hal teknis administratif, termasuk pengelolaan anggaran Pemilihan Umum. Sekretariat memainkan peran krusial dalam mendukung implementasi kebijakan yang diambil oleh Anggota KPU. Tanpa dukungan dari sekretariat, kebijakan yang telah diputuskan tidak akan optimal mencapai tujuannya. Staf Pelaksana pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau dapat bukan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian-subbagian pada organisasi dan tata kerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan. Terdapat empat Sub Bagian/Divisi yaitu Subbagian Program dan Data, Sub Bagian Hukum, Sub Bagian Teknis, dan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik.

Berdasarkan Pasal 14 Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas dengan uraian tugas sebagai berikut :

Subbagian Program dan Data;

Sub Bagian Program dan Data yang dipimpin oleh Bapak Wahyu Herlambang dengan tiga orang staff. Sub Bagian Program dan Data bertugas untuk program dan anggaran, pemutakhiran data dan informasi, sebagai pengembang teknologi informasi dan program aplikasi, dan sebagai pengembang jaringan komunikasi data.

Subbagian Hukum;

Sub Bagian Hukum dipimpin oleh Bapak Rivandi, dengan dua orang staff. Staf Pelaksana pada Biro Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Subbagian dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan peraturan KPU, advokasi, penyelesaian sengketa, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu, pengkajian, administrasi hukum peserta Pemilu, dokumentasi dan informasi hukum serta ketatausahaan Biro.

Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;

Sub Bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Pak Sigit Surono, dengan dua orang Staff. Staf pelaksana pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu penyiapan pedoman dan petunjuk teknis, serta bimbingan teknis, dan supervisi dalam penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pergantian antar waktu anggota DPR, DPD, dan DPRD dan pengisian anggota DPRD Pasca Pemilu di Daerah pemekaran; publikasi dan sosialisasi informasi Pemilu serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu.

Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik.

Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik (KUL) dipimpin oleh Bapak Syamsul Rizal dengan 6 orang staff. Subbagian KUL terpisah lagi menjadi 3 bagian yaitu Keuangan, Umum, dan Logistik. satu orang Staff Pelaksana Subbagian Keuangan menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran. Adapun tugas Staf Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan Keuangan adalah :

- a. Melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I
- b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan keuangan pada Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I
- c. Melaksanakan pengolahan data yang berhubungan dengan penyusunan rencana Anggaran wilayah I
- d. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan Pemilu;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan di wilayah I
- f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dalam rangka pengelolaan keuangan pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah I
- g. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan wilayah I
- h. Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan

Adapun tugas Staff Pelaksana bagian Umum bertugas:

- a. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar;
- b. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;

- c. Melaksanakan pengarsipan himpunan-himpunan naskah dinas;
- d. Melaksanakan dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- e. Melaksanakan penyimpanan dan memilah arsip dinamis dan statis;
- f. Melaksanakan dan melakukan penyusutan arsip inaktif;
- g. Melaksanakan pendistribusian surat-surat/Peraturan/Keputusan KPU ke KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
- h. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Adapun Staf pelaksana pada Biro Logistik mempunyai tugas membantu Sub Bagian dalam pelaksanaan penyusunan, pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan Pemilu, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pemilu.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai lembaga negara yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri, KPU diberikan mandat oleh UUD 1945 untuk menyelenggarakan Pemilihan Umum. Mandat yang diberikan oleh Konstitusi tersebut kemudian dijabarkan di dalam undang-undang yang mengatur tugas, wewenang, dan kewajiban KPU dalam setiap jenis Pemilu. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum mengatur tugas, wewenang, dan kewajiban KPU dalam menyelenggarakan Pemilihan umum Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota, serta Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 mengatur tugas, wewenang, dan kewajiban dalam menyelenggarakan Pemilihan Kepala dan Wakil Kepala Daerah. Undang-Undang Nomor

7 Tahun 2017 merupakan penyatuan atau kodifikasi dan perbaikan terhadap 3 (tiga) undang-undang, yaitu Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu, Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 mempertegas bahwa KPU merupakan lembaga negara yang sangat penting secara konstitusional (constitutional importance) dan memiliki kelembagaan yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam menyelenggarakan pemilihan umum yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil. Peran strategis tersebut tercermin dalam uraian tugas, wewenang, dan kewajiban yang diemban oleh KPU.

BAB III

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPU Kota Jakarta Timur, Praktikan ditempatkan di Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Bagian Keuangan khususnya bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan KPU di lingkungan KPU Kota Jakarta Timur dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat. Adapun Tugas yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di KPU Kota Jakarta Timur antara lain :

1. Menginput Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kerja (POK)
2. Membuat Surat Setoran Pajak
3. Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPB) dan Surat Perintah Membayar (SPM) di Aplikasi SAS

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 39 hari kerja terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 sampai 11 September 2020. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama bekerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan Bapak Syamsul Rizal selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik untuk diperkenalkan kepada Staf di Sub Bagian Keuangan. Setelah itu, praktikan dijelaskan tentang beberapa tugas yang akan praktikan kerjakan serta diberikan bimbingan oleh Staf yang ada di Sub Bagian Keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing langsung oleh Mba Maya yang membantu langsung Bendahara Pengeluaran KPU Kota Jakarta Timur. Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak begitu mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, karena praktikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan bagaimana cara mengerjakan tugas tersebut dengan benar, tepat, dan teliti. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

1. Menginput Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam DIPA. Adapun latar belakang dilakukannya revisi anggaran yaitu :

- Perencanaan yang disusun belum mencakup seluruh kebutuhan untuk tahun yang direncanakan karena tenggat waktu antara proses perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran cukup lama (sekitar 1 tahun)
- Adanya perubahan metodologi pelaksanaan
- Adanya perubahan kebijakan pemerintah dalam tahun berjalan

POK merupakan petunjuk teknis dari RKA Satker yang disusun dengan aplikasi RKA-K/L DIPA. Revisi POK yaitu berupa pergeseran anggaran antar Komponen dan

antar Sub Komponen pada keluaran (*output*) yang sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (*output*), tidak mengubah volume keluaran (*output*) dan tidak mengubah jenis belanja.

Praktikan ditugaskan untuk menginput revisi anggaran yang telah Kassubbag buat kedalam format Excel dan menginputnya ke dalam aplikasi RKA-K/L. Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian atau Lembaga (RKAKL) adalah aplikasi rencana kerja anggaran Kementerian atau Lembaga yang dirilis oleh Direktorat Jendral Anggaran. Untuk mengoperasikan aplikasi ini harus orang yang sudah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Kementerian Keuangan dan mendapat Surat Keputusan (SK) dari Lembaga yang berkaitan. Tugas yang praktikan lakukan ini berkaitan dengan ketelitian dan ketepatan. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan diberi disposisi revisi anggaran oleh Kasubbag terkait, kemudian menginputnya ke dalam format Excel yang di dalamnya terdapat Anggaran lama dan Anggaran baru yang direvisi. Praktikan membuat kolom anggaran sebelum dan sesudah di revisi. Praktikan mencatat revisi yang diajukan oleh Kassubag dengan membedakan bagian anggaran yang berubah dengan warna biru, sehingga dapat mudah terbaca ketika memasukan revisi anggaran tersebut ke dalam Aplikasi RKAKL.

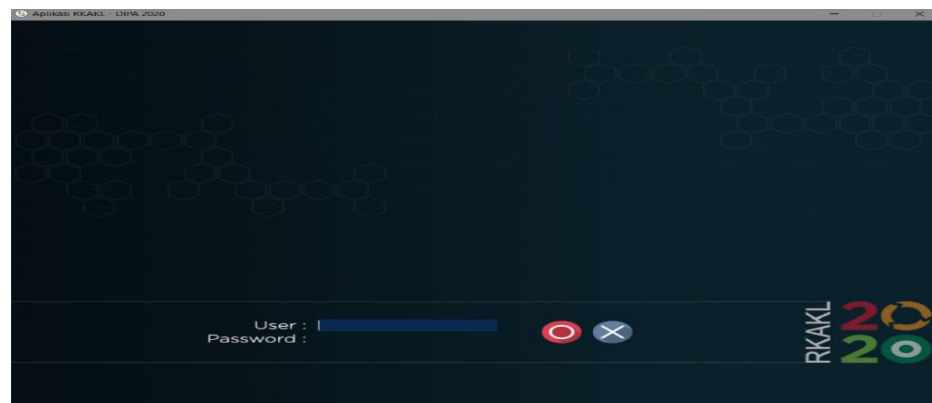
No Akun	Uraian	SEMULA				MENJADI			
		Vol	Sat	Hargasat	Jumlah	Vol	Sat	Hargasat	Jumlah
3360994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1	Layanan			1	Layanan		
2	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	0				0			
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA	0			Rp 206.086.000	0			Rp 206.086.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	0			Rp 101.000	0			Rp 101.000
	-Pengiriman Surat-Surat Dinas	1	PKT	Rp 101.000	Rp 101.000	1	PKT	Rp 101.000	Rp 101.000
522111	Belanja Langganan Listrik	0			Rp 89.545.000	0			Rp 135.715.000
	-Listrik Gedung Kantor dan Gudang	1	THN	Rp 89.545.000	Rp 89.545.000	1	THN	Rp 89.545.000	Rp 135.715.000
522112	Belanja Langganan Telepon	0			Rp 11.151.000	0			Rp 15.151.000
	-Telepon	1	THN	Rp 11.151.000	Rp 11.151.000	1	THN	Rp 11.151.000	Rp 15.151.000
522113	Belanja Langganan Air	0			Rp 1.001.000	0			Rp 1.001.000
	-Air	1	THN	Rp 1.001.000	Rp 1.001.000	1	THN	Rp 1.001.000	Rp 1.001.000
522141	Belanja Sewa	0				0			
	-Sewa Gedung Kantor	1	UNIT			1	UNIT		
	-Sewa Gudang	1	UNIT			1	UNIT		
522191	Belanja Jasa lainnya	0			Rp 24.000.000	0			Rp 12.000.000
	-Layanan Internet	1	THN	Rp 24.000.000	Rp 24.000.000	1	THN	Rp 24.000.000	Rp 12.000.000
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0			Rp 80.288.000	0			Rp 42.118.000
	-Kendaraan Roda 4 (APBN)	4	UNIT	Rp 9.086.000	Rp 36.344.000	2	UNIT	Rp 9.086.000	Rp 18.172.000
	-Kendaraan Roda 4 (Sumber dari Hibah)	1	UNIT	Rp 9.086.000	Rp 9.086.000	1	UNIT	Rp 9.086.000	Rp 9.086.000
	-Kendaraan Roda 4 (Pinjam Pakai)	2	UNIT	Rp 9.086.000	Rp 18.172.000	0	UNIT		

Gambar III. 1 Revisi Anggaran untuk POK

Sumber : data diolah oleh praktikan

Setelah Revisi Anggaran tersebut selesai, praktikan memberikan hasil tersebut ke bagian umum untuk dibuatkan Surat Nota Dinas Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan untuk diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

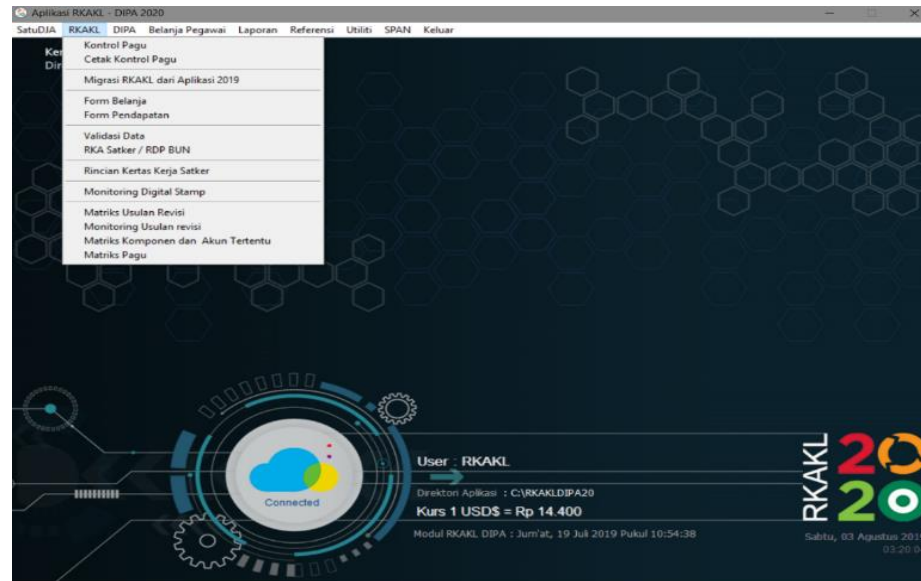
b. Setelah Pengajuan Revisi Anggaran ditandatangani oleh KPA, praktikan menginput revisi anggaran tersebut ke dalam aplikasi RKA-K/L. praktikan terlebih dahulu membuka aplikasi, kemudian operator yang bertanggung jawab atas aplikasi ini login menggunakan *username* dan *password* yang ada.



Gambar III. 2 Login Aplikasi RKAKL

Sumber : data dilolah oleh praktikan

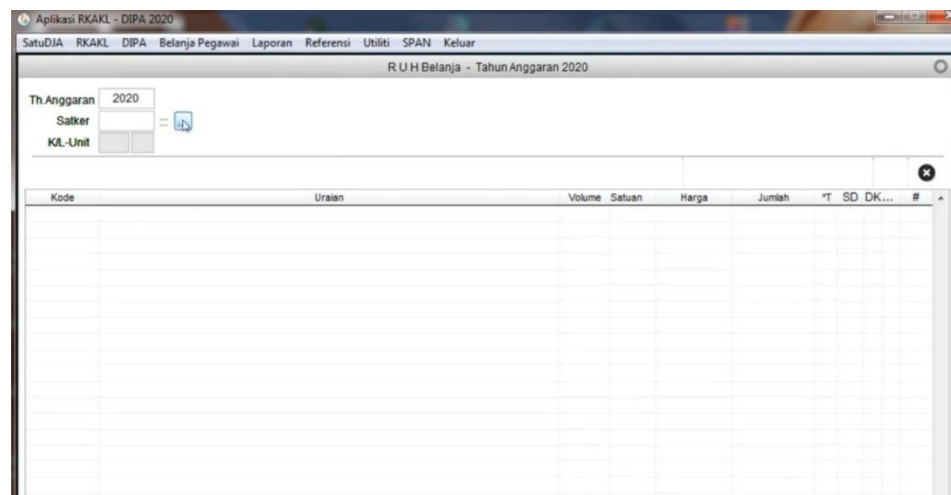
c. Praktikan meng-klik “ RKAKL “ kemudian “ Form Belanja “



Gambar III. 3 RKAKL untuk Revisi Anggaran

Sumber : data diolah oleh praktikan

d. Praktikan memasukkan kode Satker. Kode Satker KPU Kota Jakarta Timur adalah 656951 dan KL-Unit 076-01



Gambar III. 4 Form Belanja untuk Revisi Anggaran

Sumber : data diolah oleh praktikan

- e. Kemudian akan muncul berbagai simbol *tools*, praktikan mengklik simbol *search* kemudian klik rekam kegiatan output, dan langsung muncul anggaran yang sudah ada sebelumnya.

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	T	SD	DK	#
00.00.6	- Tambahan Honorarium 1 Bulan (THR Keagamaan) Bagi Petugas Kebersihan/Pramubakti 2	2	OB	4.061.000	8.122.000				16
00.00.7	- Penggantian Inventaris Lama	2	PKT	563.000	1.126.000				17
B)	LANGGANAN DAYA DAN JASA				206.086.000				18
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN 133-JAKARTA IV)				101.000	A00			19
00.00.1	- Pengiriman Surat-surat Dinas	1	PKT	101.000	101.000				20
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN 133-JAKARTA IV)				135.715.000	A00			21
00.00.1	- Listrik Gedung Kantor dan Gudang	1	THN	135.715.000	135.715.000				22
522112	Belanja Langganan Telepon (KPPN 133-JAKARTA IV)				15.151.000	A00			23
00.00.1	- Telepon	1	THN	15.151.000	15.151.000				24
522113	Belanja Langganan Air (KPPN 133-JAKARTA IV)				1.001.000	A00			25
00.00.1	- Air	1	THN	1.001.000	1.001.000				26
522191	Belanja Jasa Lainnya (KPPN 133-JAKARTA IV)				12.000.000	A00			27
00.00.1	- Layanan Internet	1	THN	12.000.000	12.000.000				28
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KPPN 133-JAKARTA IV)				42.116.000	A00			29
00.00.1	- Kendaraan Roda 4 (APBN)	2	UNIT	9.086.000	18.172.000				30
00.00.2	- Kendaraan Roda 4 (Sumber dari HIBAH)	1	UNIT	9.086.000	9.086.000				31
00.00.3	- Kendaraan Roda 2 (APBN)	4	UNIT	365.000	1.460.000				32
00.00.4	- Kendaraan Roda 2 (Sumber dari HIBAH)	4	UNIT	365.000	1.460.000				33
00.00.5	- Kendaraan Roda 2 (Pinjam Pakai)	4	UNIT	365.000	1.460.000				34
00.00.6	- Servis Komputer/Laptop	6	UNIT	430.000	2.580.000				35
00.00.7	- Servis Printer	6	UNIT	414.000	2.484.000				36
00.00.8	- Servis AC	11	UNIT	488.000	5.368.000				37
C)	PEMELIHARAAN KANTOR				3.552.000				38
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				3.552.000	A00			39

Gambar III. 5 Proses Merevisi Anggaran

Sumber : data diolah oleh praktikan

- f. Setelah itu praktikan menginput perubahan atau revisi anggaran yang sudah ditetapkan. Proses penginputan revisi anggaran membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan. Kemudian revisi tersebut dikirimkan ke Bendahara KPU Kota Jakarta Timur untuk diolah Kembali pada Aplikasi SAKTI dan kemudian dikirim langsung ke Kanwil DJPBN.

2. Membuat Surat Setoran Pajak

SSP (Surat Setoran Pajak) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir. Praktikan diberi tugas untuk membuat Surat Setoran Pajak (SSP) KPU Kota Jakarta Timur sesuai dengan format yang sudah ada. Adapun tahap-tahapannya sebagai berikut :

- Bendahara pengeluaran memberikan bukti transaksi pelunasan pajak tertagih
- Praktikan membuka format SSP pada Microsoft Excel

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak								
NPWP	: 001239854003000											
Diisi sesuai dengan Nomor Pokuk Wajib Pajak yang dimiliki												
NAMA WP	: KPU KOTA JAKARTA TIMUR											
ALAMAT WP	: JL. PULOMAS BARAT VI KAV. 14-16 KAYU PUTIH JAKARTA TIMUR											
NOP	:											
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak												
ALAMAT OP	:											
Kode Akun Pajak	: 411121	Kode Jenis Setoran	: 100	Urutan Pembayaran : PPH Pasal 21 atas Tunjangan Kinerja Bulan Agustus 2020								
Masa Pajak												
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun Pajak
								XXX				2020
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan sesuai dengan pembayaran pajak yang bersangkutan												Diisi Tahun terbitan dan Pencatatan
WP KPPN KPP Bank Lain Peruntuk Pengisian												


Gambar III. 6 Form SSP

Sumber : data diolah oleh praktikan

- Praktikan menginput data dan jumlah tagihan sesuai dengan jenis dan jumlah pajak tertagih. Terdapat 4 lembar SSP yang praktikan buat untuk setiap pembayaran pajak, lembar pertama untuk arsip wajib pajak, lembar kedua untuk KPPN, lembar ketiga untuk dilaporkan wajib pajak ke KPP, dan lembar keempat untuk Bank Persepsi/ Kantor Pos & Giro. Adapaun SSP yang

praktikan buat adalah untuk pembayaran PPh pasal 21 atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan dan Jasa, Pasal 22 atas pembelian ATK, Pasal 23 Atas Jasa dan, PPn.

- d. Setelah semua data terisi, kemudian praktikan menge-*print* SSP yang sudah dibuat, dan menyerahkannya kepada staff bagian pengirim surat atas tagihan Satker KPU Kota Jakarta Timur.

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak																									
NPWP : 0012398540003000 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>																													
NAMA WP : KPU KOTA JAKARTA TIMUR																													
ALAMAT WP : JL. PULOMAS BARAT VI KAV. 14-16 KAYU PUTIH JAKARTA TIMUR																													
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>																													
ALAMAT OP :																													
Kode Akun Pajak 411121		Kode Jenis Setoran 100		Uraian Pembayaran : PPH Pasal 21 atas Tunjangan Kinerja Bulan Agustus 2020																									
Masa Pajak <table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>XXX</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des									XXX				Tahun Pajak 2020 <small>Diisi Tahun terakumulasi Pajak</small>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																		
								XXX																					
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>																													
Nomor Ketetapan : <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>																													
Jumlah Pembayaran : Rp 3.211.700 Terbilang : "Tiga juta dua ratus sebelas ribu tujuh ratus rupiah" <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>																													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <small>Cap dan tanda tangan</small>			Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, Tanggal 01 September 2020 <small>Bendahara Pengeluaran</small>																										
Nama Jelas :			Agung Setiyadi Nama Jelas : NIP. 19840128 200912 1 001																										
* Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																													
F.2.0.32.01																													

Gambar III. 7 Lembar SSP

Sumber : data diolah oleh praktikan

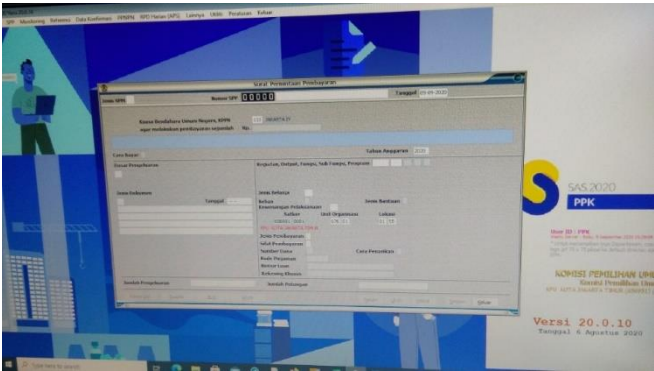
di Aplikasi SAS

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

membuat SPM adalah sebagai berikut :

2. Pilih menu SPP > RUH SPP. Pilih rekam



Gambar III. 8 Form SSP

Sumber : data diolah oleh praktikan

3. Pengisian SPP UP sebagai berikut :
 - a. Jenis SPM : 05 GANTI UP
 - b. Cara Bayar : 2 Giro Bank
 - c. Fungsi, Sub Fungsi, Program : 01 01 076 01 01 (terisi otomatis)
 - d. Kegiatan, Output : 0000 00 (terisi otomatis)
 - e. Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 - f. Sifat Pembayaran : 3 Pergantian UP (GUP)
 - g. Jenis Belanja : 1 (Pengeluaran Anggaran)
4. Isi jumlah pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang akan dimintakan,, kemudian klik kode Bend
5. Pada isian Untuk » Pergantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Satker 656951 (terisi secara otomatis), kemudian pilih Kembali;
6. Lanjut dengan mengklik tombol Akun. Isi 825111 » UP Rupiah Murni, 825113 » UP PNBP (terisi secara otomatis). Kemudian pilih Kembali » Simpan
7. Lanjut dengan mengklik tombol Akun. Isi 825111 » UP Rupiah Murni, 825113 » UP PNBP (terisi secara otomatis). Kemudian pilih Kembali » Simpan

8. Pada tahap ini, perekaman SPP telah selesai. Langkah selanjutnya
Praktikan mencetak SPP dari menu SPP » Cetak SPP.

KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KOTA JAKARTA TIMUR SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal : 09-09-2020 Nomor : 000103 /IX/2020		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. 4.258.694,- (***EMPAT JUTA DUA RATUS LIMA PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT RUPIAH***)		
Kepada :	PT. PLN (Persero)	
Untuk pembayaran :	Tagihan Listrik bulan September 2020	Nota
Atas dasar :		
1.Kuitansi/bukti pembelian : 0064/09-2020		
2.Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : - (bukti lainnya)		
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK : 3360.994.001.002.B		
Kode : 522111		
Setuju/lunas dibayar, tanggal 09-09-2020	Diterima tanggal 09-09-2020	Jakarta, 09-09-2020
Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Agung Setiyadi 198401282009121001	PT. PLN	Sigit Surono 197402032009021003

Gambar III. 9 Lembar SSP

Sumber : data diolah oleh praktikan

9. SPP yang sudah di cetak, kemudian di serahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
10. Kemudian Login Kembali ke Aplikasi SAS dengan user PPSPM, kemudian pilih menu SPM » Catat, Batal, Hapus SPM. Kemudian Catat SPM » isi tanggal SPB » Pilih » Simpan » Cetak SPM

KOMISI PEMILIHAN UMUM
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 09-09-2020 Nomor : 00119/IX/2020

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 20.833.500,-

DUA PULUH JUTA DELAPAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Jenis SPM : 05 GANTI UP Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2020

Dasar Pembayaran UU APBN 2020 NO.20 TAHUN 2019 Satker Kewenangan Nama Satker
(011) DIPANO. DIPA-076.01.2.656951/2020 656951 KD KPU KOTA JAKARTA TIMUR
TANGGAL 12-11-2019 REV.2
NO.DIPA-076.01.2.656951/2020

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
01 01 076 01 01
Kegiatan, Output, Lokasi
0000 000 00.00
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 3 Penggantian UP (GUP)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun,Satker	Jumlah Uang
52-3355-003-01.SS	1.250.000,-		
52-3360-010-01.SS	300.000,-		
52-3360-994-01.SS	19.153.500,-		
52-3361-005-01.SS	130.000,-		
Jumlah Pengeluaran	20.833.500,-	Jumlah Potongan	
		IDR	20.833.500,-

Kepada : KPU Kota Jakarta Timur Jl. Pulomas Barat VI Kav. 14-16 Kayu Putih Pulogadung

NPWP : 00.123.985.4-003.000
Rekening : 012201000680303 (BPG: 133 KPU KOTA JAKTIM)
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. JATINEGARA TIMUR NO.44 B. JAKARTA
Urutan : Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00119 Tanggal 9 September 2020

JAKARTA, 9 SEPTEMBER 2020
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

Rivandi
NIP. 198708112010121002

343 080 687 8-1 19

Gambar III. 10 Lembar SPM

Sumber : data diolah oleh praktikan

- Selanjutnya adalah menyerahkan SPM yang sudah di cetak kepada KPA yang diwakili Pejabat Penanda Tangan SPM untuk di tanda tangani, kemudian Bendahara Pengeluaran mengirim ADK SPM ke PPSPM untuk diinject PIN, kemudian satker mengirim ADK SPM tersebut ke KPPN beserta lampirannya

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan lakukan di KPU Kota Jakarta Timur, terdapat beberapa kendala yang Praktikan hadapi. Adapun kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Jadwal kerja WFH dan WFO pada pegawai KPU Kota Jakarta Timur membuat praktikan sedikit kesulitan jika ingin bertanya dan menemukan kendala dalam pekerjaan.
2. Semua data yang berkaitan dengan keuangan yang belum diaudit di KPU Kota Jakarta Timur bersifat sangat rahasia, sehingga praktikan sulit mendapatkan izin untuk mendokumentasikan pekerjaan yang praktikan lakukan.
3. Segala urusan yang berkaitan dengan keuangan di KPU Kota Jakarta Timur menggunakan Aplikasi (Contoh : SAS, SAIBA, SAKTI, RKAKL), untuk setiap aplikasi ada operator khusus yang mengaplikasikannya lengkap dengan SK resmi dari kantor. Pada awalnya praktikan kesulitan mendapat izin untuk praktik langsung mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut. Praktikan hanya boleh mengoperasikan aplikasi tersebut jika ada staff yang bertanggung jawab langsung terhadap aplikasi tersebut.
4. Praktikan melakukan PKL di waktu yang bukan merupakan tahapan penyelenggaraan Pemilu di KPU Kota Jakarta Timur, sehingga tidak banyak pekerjaan yang dapat praktikan kerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Praktikan terus berinisiatif untuk bertanya jika menemukan kesulitan dalam pekerjaan. Jika PIC praktikan tidak ada di kantor atau sedang *WFH*, praktikan memanfaatkan aplikasi chatting, yaitu *whatsapp* untuk mencari solusi terhadap masalah yang praktikan temukan.
2. Praktikan meminta izin secara langsung ke Kepala Kesekretariatan sebagai KPA untuk mendokumentasikan pekerjaan yang praktikan lakukan, dan dengan bantuan Kasubbag KUL yang meminta izin secara langsung, akhirnya praktikan diizinkan mendokumentasikan beberapa dokumen.
3. Aktif dalam lingkungan kantor. Praktikan berusaha meningkatkan komunikasi dengan seluruh orang yang ada di kantor, mencari tahu lebih dalam mengenai *jobdesc* yang diberikan dan belajar tentang segala hal yang berkaitan dengan keuangan di KPU Kota Jakarta Timur walaupun tidak mengaplikasikannya secara langsung, serta rutin melaporkan *progress* pekerjaan praktikan. Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tidak membuang waktu kerja dan fokus pada pekerjaan yang telah dipercayakan kantor kepada praktikan. Praktikan juga menawarkan bantuan kepada Subbagian lain apabila ada pekerjaan yang dapat praktikan bantu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai Staff di Subbagian Keuangan yang telah dilaksanakan dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 11 September 2020 di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur, Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat di bangku perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menarik kesimpulan :

1. Praktikan memahami prosedur perevisian anggaran pada satuan kerja KPU Kota Jakarta Timur. Proses revisi anggaran meliputi pengajuan revisi Subbag terkait, kemudian penginputan revisi anggaran pada Aplikasi RKAKL, dan terakhir pengiriman hasil revisi ke Kanwil DJPBN.
2. Praktikan Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 21, 22, 23, dan PPN. Pembuatan SSP ini dilakukan sebagai bukti bahwa KPU Kota Jakarta Timur telah membayar tagihan pajak yang wajib dibayar.
3. Praktikan mengetahui proses pembuatan Surat Perintah Membayar pada Sub Bagian Keuangan. Proses ini merupakan alur untuk mencairkan dana yang diajukan oleh satuan unit kerja kepada KPPN.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- 1) Kedepannya diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerja sama dengan perusahaan perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL.
- 2) Diharapkan Universitas Negeri Jakarta Khususnya Fakultas Ekonomi Prodi S1 Manajemen membuat kebijakan khusus di masa Pandemi yang mempermudah Mahasiswanya dalam melaksanakan PKL dan mensosialisasikan kebijakan tersebut secara merata kepada Mahasiswanya.

2. Saran Untuk Mahasiswa

- 1) Bertanya pada mahasiswa lain yang sudah melaksanakan PKL seputar kiat kiat dalam beradaptasi di dunia kerja, agar mahasiswa tidak kaget dengan lingkungan kerja yang jauh berbeda dibanding lingkungan kampus, dan bertanya apa saja persiapan serta apa saja yang harus dan jangan dilakukan ketika PKL agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan baik ketika melaksanakan PKL
- 2) Mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima posisi magang sehingga mahasiswa mempunyai referensi perusahaan mana yang ingin mahasiswa tuju untuk melaksanakan PKL dan melamar PKL ke perusahaan atau Instansi jauh-jauh hari sebelum liburan semester.

- 3) Aktif di lingkungan kerja dan jangan ragu bertanya apabila menemukan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
- 4) Jaga sikap dan perilaku, karena mahasiswa yang sedang melakukan PKL harus menjaga nama baik almamaternya.

3. Saran untuk KPU Kota Jakarta Timur

Diharapkan bagi KPU Kota Jakarta Timur untuk memberikan kepercayaan kepada mahasiswa yang melakukan PKL untuk mengerjakan pekerjaan atau *jobdesc* sesuai dengan bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIKKERJA-LAPANGAN_0.pdf

Tupoksi KPU No 4 Tahun 2010. Diakses dari jdih.kpu.go.id

Sejarah KPU Kota Jakarta Timur. Diakses dari jakartatimur.go.id

Visi Misi KPU Kota Jakarta Timur. Diakses dari jakartatimur.go.id

Makna Logo KPU. Diakses dari kpu.go.id

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Konstitusi & Kewarukatan Sastra</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : 4893854, W.R.I : 4895130, W.R.D : 4893918, W.R.III : 4892926, W.R.IV : 4893982 BUK : 4759930, Bag. Kepegawaian : 4890530, Bag. UHT : 4893726, Bag. DMN : 4891838 BAKILUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 4129/UN39.12/KM/2020	29 Juni 2020
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Ketua KPU Jakarta Timur Kesekretariatan KPU Jakarta Timur Jl. Pulo Mas Barat VI Kav.14-16, Kayu Putih, Pulo Gadung Jakarta Timur 13210	
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : Rosa Salsa Bila	
Nomor Registrasi : 1705617065	
Program Studi : Manajemen	
Fakultas : Ekonomi	
No. Telp/HP : 082327112051	
Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli s.d. 11 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
<div style="text-align: right;"> Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</div>	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen	

Lampiran 2. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rosa Salva Bila
No.Registrasi : 1705617065
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : KPU Kota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Mas Barat VI Kav. 14-16
Kayu Putih Jakarta 13210


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<table border="1"><tr><td>$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,0$</td></tr></table>	$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,0$			
$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,0$							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>91</td><td>Gambilan puluh Satu</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	91	Gambilan puluh Satu	Angka bulat	huruf
91	Gambilan puluh Satu						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		910					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 11 September 2020
Penilai,
Syaiful Rizal

Scanned by TapScanner

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

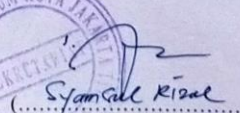
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Raka Salva Bila
 No. Registrasi : 1705617065
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : KPU Kota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Mas Barat VI, Kav. 14-16, Kayu Putih, Jakarta 13210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2020	1.	
2.	Selasa, 14 Juli 2020	2.	
3.	Rabu, 15 Juli 2020	3.	
4.	Kamis, 16 Juli 2020	4.	
5.	Jumat, 17 Juli 2020	5.	
6.	Senin, 20 Juli 2020	6.	
7.	Selasa, 21 Juli 2020	7.	
8.	Rabu, 22 Juli 2020	8.	
9.	Kamis, 23 Juli 2020	9.	
10.	Jumat, 24 Juli 2020	10.	
11.	Senin, 27 Juli 2020	11.	
12.	Selasa, 28 Juli 2020	12.	
13.	Rabu, 29 Juli 2020	13.	
14.	Kamis, 30 Juli 2020	14.	
15.	Senin, 3 Agustus 2020	15.	

Jakarta, 11 September 2020

Penilai:

 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Scanned by TapScanner



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Rosa Salsa Bila
No. Registrasi : 1705041065
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : KPU Kota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Mas Barat VI Kav 14-16
Kayu Putih Jakarta 13210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 September 2020	1.	
2.	Rabu, 2 September 2020	2.	
3.	Kamis, 3 September 2020	3.	
4.	Jum'at, 4 September 2020	4.	
5.	Senin, 7 September 2020	5.	
6.	Selasa, 8 September 2020	6.	
7.	Rabu, 9 September 2020	7.	
8.	Kamis, 10 September 2020	8.	
9.	Jum'at, 11 September 2020	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 11 September 2020

Penilai,



(
Samsul Rizal)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Scanned by TapScanner

Lampiran 4. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Jl. Pulo Mas Barat VI Kav. 14 - 16 Kayu Putih Jakarta 13210
Telp. (021) 489 4785, Fax. (021) 489 3301

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nomor : II /HM.03.4-Kt/3175/Sek-Kot/IX/2020

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Henny Yudhi Rachmi, SH
Jabatan : Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur
Alamat : KPU Kota Jakarta Timur
Jalan Pulo Mas Barat VI Kavling 14-16, Kayu Putih Jakarta 13210

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rosa Salsa Bila
Tempat/Tgl Lahir : Tegal, 2 November 1998
Pendidikan Terakhir : SMA
Alamat : Jl. Pemuda Asli 2 No. 21, RT 13/03, Ramawangun, Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur. Kuliah Praktek Kerja Lapangan/Magang tersebut telah dilaksanakan selama 39 (tiga puluh sembilan) hari kerja, yaitu mulai tanggal 13 Juli 2020 s.d. 11 September 2020.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2020

SEKRETARIS,

HENNY YUDHI RACHMI

Tembusan :
1. Arsip.

Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Waktu	PIC	Kegiatan
1.	Senin, 13 Juli 2020	09.00 – 16.00	Pak Syam	Wawancara dan Penempatan PKL
2.	Selasa, 14 Juli 2020	09.00 – 16.00	Pak Rivan	1. Perkenalan kepada rekan kerja 2. Penjelasan <i>Jobdesc</i> oleh Kepala Sub Bagian
3.	Rabu, 15 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Membuat Label untuk Dokumen Arsip Periode 2019
4.	Kamis, 16 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Memasukan Nomor Surat Masuk dan Keluar ke Microsoft Excel untuk Periode 2019
5.	Jumat, 17 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Memasukan Nomor Surat Nota Dinas Periode 2019 ke Microsoft Excel untuk Periode 2019
6.	Senin, 20 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Membandingkan Nomor Surat yang Ada di Data dengan Bukti Fisik
7.	Selasa, 21 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Membandingkan Nomor Surat yang Ada di Data dengan Bukti Fisik
8.	Rabu, 22 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Elianti	Mempelajari Aplikasi RKAKL
9.	Kamis, 23 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Elianti	Mempelajari Aplikasi RKAKL
10.	Jumat, 24 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Elianti	Mempelajari Aplikasi RKAKL
11.	Senin, 27 Juli 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Menjadi notulen Webinar “ Sosialisasi Pendidikan Pemilih “
12.	Selasa, 28 Juli 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Membuat Laporan Notulensi Seminar Nasional
13.	Rabu, 29 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Memasukan Nomor surat Nota Dinas Ketua dan Sekretaris Tahun 2020 ke Microsoft Excel
14.	Kamis, 30 Juli 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Memasukan Nomor surat Nota Dinas Ketua dan Sekretaris Tahun 2020 ke Microsoft Excel
15.	Senin, 3	09.00 –	Mba Maya	Membuat Surat Setoran Pajak PPh 21, 22,

	Agustus 2020	16.00		PPh 23 atas Jasa, dan PPn untuk bulan Agustus
16	Selasa, 4 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Tiwi	Memasukan Disposisi Revisi Anggaran POK bagian KUL di Microsoft Excel
17	Rabu, 5 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Elianti	1. Menginput revisi anggaran/POK bagian KUL di Aplikasi RKAKI 2. Menginput Revisi Anggaran/POK Bagian Teknis di Aplikasi RKAKL Menjadi Notulen In House Training
18	Kamis, 6 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Membuat Laporan Notulensi In House Training
19	Jumat, 7 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Tagihan Listrik di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Listrik di Aplikasi SPM
20	Senin, 10 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Tagihan Air Minum di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Air Minum di Aplikasi SAS
21	Selasa, 11 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Tagihan Internet di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Internet di Aplikasi SAS
22	Rabu, 12 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Menjadi Notulen acara Rapat Pleno Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan Edisi ke-lima
23	Kamis, 13 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Membuat Laporan Notulensi Rapat Pleno Rekapitulasi Daftar Pemilih Berkelanjutan Edisi ke-lima
24	Jumat, 14 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	Membuat Daftar Pembayaran Transpot Lokal berdasarkan Surat Tugas
25	Senin 24	09.00 –	Pak	Mempelajari Aplikasi SAIBA 2020

	Agustus 2020	16.00	Agung	
26	Selasa, 25 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Pak Agung	Mempelajari Aplikasi SAIBA 2020
27	Rabu, 26 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Mengerjakan Laporan Sosialisasi Pendidikan Pemilih “ Arti Demokrasi dan Serba-Serbi Pemilu 2019”
28	Kamis, 27 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Mengerjakan Laporan Diskusi Online Pendidikan Pemilih “ RUU Pemilu dan Masa Depan Pemilu Serentak, Idealkah?”
29	Jumat, 28 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Mengerjakan Laporan Sosialisasi Data Pemilih Berkelanjutan
30	Senin, 31 Agustus 2020	09.00 – 16.00	Bu Lisa	Mengerjakan Laporan Sosialisasi Pendidikan Pemilih “ Strategi Penyelesaian Hukum Pada Penyelenggaraan Pilkada di Masa Pandemi”
31	Selasa, 1 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	Membuat Surat Setoran Pajak PPh 21, 22, PPh 23 atas Jasa, dan PPn untuk bulan Agustus
32	Rabu, 2 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Pembelian ATK di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) ATK di Aplikasi SAS
33	Kamis 3 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Pembelian ATK di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) ATK di Aplikasi SAS
34	Jumat, 4 September 2020	09.00 – 16.00	Mas Heru	Wawancara Sejarah KPU Kota Jakarta Timur
35	Senin, 7 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Belanja Alat Kebersihan di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Alat Kebersihan di Aplikasi SAS

36	Selasa, 8 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Tagihan Internet di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Internet di Aplikasi SAS
37	Rabu, 9 September 2020	09.00 – 16.00	Mba Maya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) Tagihan Listrik di Aplikasi SAS 2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tagihan Listrik di Aplikasi SAS
38	Kamis, 10 September 2020	09.00 – 16.00	Pak Sigit	Uji coba dan Gladi Kotor Program Podcast untuk Sosialisasi Pendidikan Pemilih KPU Kota Jakarta Timur
39	Jumat, 11 September 2020	09.00 – 16.00	Pak Sigit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Video untuk Teaser Podcast KPU Kota Jakarta Timur 2. Berpamitan Kepada Stakeholder KPU Kota Jakarta Timur karena hari terakhir melaksanakan PKL di KPU Kota Jakarta Timur

Lampiran 6. Dokumentasi

